Instrukcja Prowadzenia Programów
dla kierowników/ koordynatorów programów realizowanych
w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN

W związku z rozpoczęciem nowych edycji programów profilaktycznych i readaptacyjnych poniżej przedstawiam zasady, które obowiązują w prowadzeniu działań programowych.

1. Dokumentacja programu – wzory dokumentów zgodnie z informacjami podanymi w ofercie i instrukcjami Organizacji oraz instytucji finansującej jest przygotowana przez kierownika / koordynatora programu i przestrzegana przez wszystkich realizatorów w zakresie, który odpowiada ich działaniom. Dołączana jest do pozostałej dokumentacji programu i sprawdzana systematycznie przez kierownika / koordynatora programu.

Należy pobierać potwierdzenia od uczestnika realizacji działania:

a. **W karcie rejestracyjnej uczestnika programu w roku powinna zostać umieszczona treść: „potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem placówki" lub pobrany odrębny dokument – np. oświadczenie w zakresie zapoznania się z Regulaminem placówki.**

b. **Załącznik nr 1** do Instrukcji dotyczącej udzielania porad za pośrednictwem systemów teleinformatycznych **„Zgoda na udział w poradach udzielanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych" – złożony w placówce. W przypadku działań finansowanych z NFZ w dokumentacji medycznej powinien zostać umieszczony zapis o wykonaniu świadczenia w formie zdalnej z odpowiednim kodem (Zgodnie z Zarzadzeniem NFZ).**

c. **w przypadku formy zdalnej - potwierdzenie odbycia konsultacji, sesji w formie email lub przekazane korespondencyjnie i jego wydruk dołączony do dokumentacji**

d. **Załącznik nr 1** do Regulaminu udzielania porad za pośrednictwem systemów teleinformatycznych w Jednostkach Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN
„OŚWIADCZENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH"
Złożony drogą elektroniczną lub korespondencyjną w przypadku realizacji pierwszego świadczenia wobec klienta w formie zdalnej (w tym przypadku pacjent, klient nie był w placówce i nie złożył osobiście dokumentów)

2. Dokumentacja programu powinna zawierać poprawne loga, numer umowy z instytucją finansującą oraz nazwę programu. Powinna zostać ujednolicona pod kątem użytej czcionki, odstępów miedzy wierszami, używanych nazw, sformułowań zgodnych z danymi z umowy z instytucją finansującą, w tym kosztorysu, itd.

3. Kierownik / koordynator kompletuje i weryfikuje dokumenty programu otrzymane od realizatorów, składa je w segregatorach programu. Dokumentacja nie jest własnością realizatora i nie znajduje się w jego wyłącznej dyspozycji. Jest przechowywana w oznakowanych segregatorach, w miejscu wskazanym i dostępnym dla kierownika / koordynatora programu, posiadającym zabezpieczenia w zakresie ochrony danych osobowych.

Obowiązują następujące zasady rozliczenia wykonanych działań/ świadczeń/ czynności:

4. Wykonywanie działań/ świadczeń/ czynności następuje na podstawie umowy zawartej na okres maksymalnie sześciu miesięcy, w przypadku NZOZ maksymalnie na okres jednego roku.

5. Przekazanie informacji dotyczącej **naliczenia wynagrodzenia** następuje na podstawie przekazania kierownikowi / koordynatorowi programu Arkusza rozliczeniowego, a **wypłata wynagrodzenia** na podstawie przekazanej kompletnej dokumentacji z wykonanych działań/ świadczeń/ czynności.

6. **Do dnia 22. każdego miesiąca** (poza miesiącem grudniem) kierownik / koordynator programu przekazuje **Zestawienie zrealizowanych umów cywilno prawnych (załącznik nr 1) sporządzone na podstawie otrzymanych od realizatorów Arkuszy rozliczeniowych.**

7. Wpisanie przez kierownika / koordynatora programu **TAK** w kolumnie „Zatwierdzam do wypłaty" oznacza, że realizator pozostawił kompletną, prawidłowo sporządzoną dokumentację z przeprowadzonych zajęć, i że dokumentacja ta została przez kierownika / koordynatora programu sprawdzona, zabezpieczona i znajduje się w placówce Stowarzyszenia KARAN.

8. Wpisanie przez kierownika / koordynatora programu **NIE** w kolumnie „Zatwierdzam do wypłaty" oznacza, że przelew dla danego realizatora, z danej umowy nie zostanie zrealizowany. Zostanie **usunięty** w księgowości **z naliczenia wynagrodzenia w danym miesiącu. Ponowne podanie do naliczenia nierozliczonych działań zawartych w Arkuszu rozliczeniowym przez realizatora możliwe jest dopiero w następnym miesiącu, przy następnym rozliczeniu**.

9. W przypadku rozliczania wykonanych działań w formie faktury/ rachunku zatwierdzenie do wypłaty następuje w treści **załącznika nr 2 – Zestawienie faktur/ rachunków zaakceptowanych do wykonania płatności w formie przelewu** w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury/ rachunku.

10. Dokumentacja programowa jest sprawdzana zarówno przez realizatora przed oddaniem do rozliczenia, jak i kierownika / koordynatora programu pod kątem:

a. prawidłowości danych, wypełnienia wszystkich rubryk, uzupełnienia podpisów, pieczątek itd.,

b. uzupełnianie niewpisanych danych, poprawianie błędów, korekta dokumentów po wskazanym w danym okresie rozliczeniowym terminie, będzie powodowała opóźnienie zatwierdzenia dokumentacji oraz rachunku przez kierownika / koordynatora programu, a tym samym będzie skutkowała przesunięciem w czasie wypłaty wynagrodzenia,

c. kierownik / koordynator programu przekazuje na bieżąco realizatorom w programie informacje w zakresie jakości i poprawności dokumentacji dot. realizowanych w programie działań i wyznacza termin uzupełnienia ew. braków,

d. działania/ świadczenia/ czynności w programie są realizowane zgodnie z przyjętym harmonogramem,

e. przenoszenie terminów realizacji działań, odwoływanie działań jest możliwe po uprzednim skonsultowaniu z kierownikiem / koordynatorem programu,

f. planowana czasowa nieobecność realizatora w programie jest zgłaszana do kierownika / koordynatora programu w formie pisemnej informacji o **Zawieszenie umowy cywilno-prawnej (załącznik nr 3)**,

g. jeżeli planowana nieobecność przekracza jeden miesiąc, następuje rozwiązanie zawartej umowy. Rozwiązanie umowy sporządza kierownik / koordynator programu w trybie pilnym, po uzyskaniu informacji o przewidywaniu dłuższej niż jeden miesiąc nieobecności realizatora w programie,

h. wszelkie zmiany, uzupełnienia dokumentacji, już po oddaniu dokumentów do rozliczenia, mogą być dokonane wyłącznie po ustaleniu z kierownikiem / koordynatorem programu lub osobą reprezentującą Stowarzyszenie w umowie projektowej i uzyskaniu ich akceptacji.

12. Dokumentacja programu jest wypełniana czytelnie, językiem poprawnym stylistycznie, także pod względem merytorycznym i w zakresie wskazanym dla rodzaju działania – notatka z porady, konspekt, raport itd.

Charakter pisma realizatora powinien być czytelny, umożliwiający odczytanie treści bez trudności i wątpliwości. Dokumentacja programu stanowi potwierdzenie wykonania usługi, na którą zostały przeznaczone środki budżetowe. Powinna być zatem prowadzona wg obowiązujących standardów, a jej jakość wskazywać na wysoki poziom prowadzonych oddziaływań. Stanowi ona także potwierdzenie wykonania zadania zleconego przez instytucje państwowe lub międzynarodowe oraz podlega kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

13. W formularzach dokumentacji nie może być wolnych miejsc, zarówno klient jak realizator powinni wypełnić wszystkie przeznaczone dla nich rubryki.

14. W dokumentacji programów, w opisie działań nie będących świadczeniami medycznymi, realizowanymi poza NZOZ, wg obowiązujących standardów stosuje się określenie „KLIENT", „UCZESTNIK", „BENEFICJENT", a nie „PACJENT".

15. W dokumentacji nie może występować treść pokryta korektorem lub częste skreślenia, które wskazują, że dokumentacja nie jest prowadzona na bieżąco (np. skreślenie przy dacie lub rodzaju realizowanego działania). Dokumenty zawierające w/w poprawki nie mogą być brane pod uwagę przy rozliczeniu wynagrodzenia.

16. Jeżeli jakaś treść została wypełniona błędnie, należy stworzyć nowy dokument.

17. Dokument programowy powinien zostać opatrzony pieczątką oraz podpisem realizatora zawierającą jego uprawnienia.

    Treść pieczątki imiennej, używanej w dokumentacji programu powinna zostać zaakceptowana przez kierownika /koordynatora programu, a w dokumentacji programu powinny znajdować się dokumenty potwierdzające uprawnienia realizatora.

18. W początkowym okresie realizacji programu na adres bozena.bereda@karan.pl lub inny wskazany do korespondencji powinny zostać przekazane informacje w zakresie proponowanej obsady personalnej programu i proponowany podział godzin do realizacji przez poszczególnych realizatorów oraz wzory dokumentacji obowiązującej w programie.

Proszę o przekazanie na adres bozena.bereda@karan.pl, anna.waszkiewicz@karan.pl korespondencji w tytule np.: program kalisz umowa nr……, program warszawa umowa nr …… , program radom umowa nr ……. itd: po podpisaniu umowy z instytucją finansującą zadanie scan umowy w celu jej rejestracji w rejestrze umów Stowarzyszenia oraz kosztorysu do danego zadania.

a. zestawienie dokumentacji dotyczącej realizowanego programu zgodnie z **załącznikiem nr 4 – Zestawienie dokumentacji dotyczącej realizowanego programu** wraz z wzorami dokumentów
b. zestawienie godzin i realizatorów w programie zgodnie z **załącznikiem nr 5 – Zestawienie godzin i realizatorów w programie**

19. Po podpisaniu umowy z Instytucją finansującą oraz uzyskaniu numeru nadania w rejestrze Stowarzyszenie niezwłocznie powinno nastąpić przygotowanie umów zleceń, umów z podwykonawcami (zawartych na okres do 30.06……. roku - pół roku), umów wolontarystycznych (maksymalnie do końca roku kalendarzowego) oraz nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla realizatorów programu **zgodnie z załącznikiem nr 6 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.**

20. W przypadku podwykonawców powierzenie przetwarzania danych osobowych następuje na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z wzorem podanym w Zarządzeniu RODO.

21. Załącznik nr 5 oraz przygotowane umowy zlecenie, umowy z podwykonawcami zgodnie z przesłanymi wzorami, Załącznik nr 4 wraz z wzorami obowiązującej dokumentacji proszę przekazać w wersji elektronicznej na adres anna.strzeszewska@karan.pl, bożena bereda@karan.pl

22. We wszystkich dokumentach programu, dokumentach podanych do rozliczeń, w zawieranych umowach używane jest nazewnictwo działań zgodne z nazwami z oferty oraz umowy z instytucją finansującą.

23. Działania w programie należy zaplanować do realizacji w takim podziale, aby były realizowane systematycznie w ciągu roku. Kumulowanie realizacji działań na ostatni miesiąc przed rozliczeniem transzy czy programu nie może mieć miejsca – za wyjątkiem sytuacji, która wynika z harmonogramu. Działania powinny być zaplanowane i realizowane równomiernie przez cały okres trwania programu.

    Kumulowanie działań programu w miesiącu grudniu, już na poziomie planowania nie może mieć miejsca, nie będą one akceptowane w ilości przekraczającej częstotliwość działań w porównaniu do pozostałych miesięcy (za wyjątkiem działań planowanych wyłącznie na miesiąc grudzień).

24. Rejestracja realizatorów w Organizacji oraz w systemie ZUS **musi być dokonana przed rozpoczęciem wykonywania czynności,** w czasie umożliwiającym ustalenie zakresu ubezpieczenia jakiemu podlegać będzie dany realizator oraz sprawdzenie jego dokumentów.

    Osoby, które nie wypełniły poprawnie dokumentacji, nie złożyły poprawnych zaświadczeń w zakresie ZUS, nie podały wszystkich wymaganych danych lub złożyły dokumenty zawierające niewypełnione rubryki, do czasu uzupełnienia i złożenia prawidłowo wypełnionych dokumentów nie będą mogły zostać zarejestrowane, a tym samym nie będą mogły rozpocząć wykonywania czynności w Stowarzyszeniu KARAN.

    Kierownik / koordynator programu sprawdza przed przekazaniem do kadr czy dokumenty rejestracyjne zostały wypełniony w całości, czy wszystkie dane zostały podane. Dokumenty zawierające braki powinny zostać zwrócone przez kierownika / koordynatora programu do uzupełnienia przez realizatora, a wszelkie wątpliwości wyjaśnione na bieżąco. **Do kadr przekazywane są wyłącznie dokumenty wypełnione poprawnie i w całości.**

25. **Po zakończeniu współpracy z realizatorem w ciągu 7. dni powinno nastąpić jego wyrejestrowanie z systemu ZUS**, odpowiednio wcześnie należy zatem zawiadomić o fakcie zakończenia współpracy z realizatorem pracownika kadr.

26. Wypłata wynagrodzenia w zakresie umów zleceń nastąpi zgodnie z umową - w ciągu 14. dni po zatwierdzeniu rachunku. Czyli po dostarczeniu przez realizatora wszystkich wymaganych dokumentów, sprawdzeniu i zaakceptowaniu ich przez kierownika / koordynatora programu oraz zatwierdzeniu do wypłaty, wydaniu dyspozycji zrobienia przelewu. Nie należy tego mylić z - do 14. dnia następnego miesiąca – na co bardzo często, w sposób błędny powołują się realizatorzy.

    Wszelkiego rodzaju błędy w dokumentacji dostarczanej przez realizatorów do rozliczenia będą skutkować wydłużeniem terminu wypłaty wynagrodzenia lub całkowitym wstrzymaniem wypłaty w danym miesiącu.

27. Termin płatności na rachunkach/ fakturach wystawianych przez realizatorów musi być spójny z treścią zawartej umowy, tzn. min. 14 dni, a nie 7 dni.

28. Prowadzenie programu jest monitorowane pod kątem oraz w celu osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów i wyłącznie wobec odbiorców, których dotyczy oferta.

29. Nagłe, pilne przypadki osób do skonsultowania (poza harmonogramem i założeniami oferty) mogą zostać rozliczone w ramach np. kontraktu z NFZ lub działań komercyjnych (w poradniach medycznych) oraz w ramach działań wolontarystycznych – jako nagłe pogorszenie sytuacji zdrowotnej.
    Nie są natomiast kosztem kwalifikowalnym w programach, które są przeznaczone dla konkretnej grupy odbiorców, np. nie jest możliwe rozliczenie działania wobec osoby spoza Warszawy w programie przeznaczonym zgodnie z umową wyłącznie dla mieszkańców Warszawy. Takie działania stanowią nieprawidłowy koszt, podlegający zwrotowi.

30. Każdy program jest zakończony raportem ewaluacyjnym zgodnie z przekazaną Instrukcją Prowadzenia Ewaluacji lub zasadami ewaluacji podanymi w programie. Działania ewaluacyjne stanowią integralną część realizowanych w projekcie działań.

31. W celu monitorowania wydatków programu wprowadzono arkusz **załącznik – Rozliczenie finansowe programu,** w którym rejestrowane będą wydatki. Prowadzenie arkusza jest zadaniem kierownika / koordynatora programu lub osoby przez niego wskazanej.

32. Dane w arkuszu powinny być wpisywane na bieżąco. Weryfikowane będą w ciągu roku przez pracowników księgowości.

33. W celu uzupełnienia danych na bieżąco proszę o składanie zapytań o podanie dat płatności do bozena.bereda@karan.pl

34. **Zwracam uwagę na nowy/ trudniejszy sposób rozliczania programów, które posiadają kosztorys złożony na nowym druku oferty – od września 2019 roku**.
    Kwota wydatków pokrytych z wkładu finansowego własnego, rzeczowego oraz wkładu osobowego własnego jest tam podana ogólnie, dla całego programu bez podziału/ przypisania do poszczególnych działań.

    Trzeba to koniecznie zrobić na początku prowadzenia programu (przypisać środki własne do konkretnych działań i wyodrębnić kwotę dotacji z kwoty całościowej kosztów programu). Za kwotę do faktycznego wydania uznać należy kwotę, która jest zapisana w umowie jako wartość dotacji od instytucji zlecającej.

    Brak w/w działań może spowodować przekroczenie wydatków pochodzących z dotacji. Proszę zatem o szczególną uważność.

35. Wydatki w programie są realizowane w sposób zaplanowany, celowy, sukcesywny, związany z działaniami merytorycznymi i uzasadniony w zakresie ilości i asortymentu.

36. Zakupy chemiczne, spożywcze, materiałowe w określonych placówkach powinny być realizowane w mieście usytuowania placówki, w powtarzających się placówkach handlowych, w ilości spójnej z ilością odbiorców. Możliwa jest realizacja zakupów w innym mieście, gdy dany artykuł jest niedostępny w miejscu usytuaowania placówki lub cena artykułu jest atrakcyjniejsza.

37. Rozliczenie środków finansowych, w tym zaliczek powinno następować w ustalonych terminach i do zaplanowanych kwot. Wydanie środków w ilości większej niż otrzymana zaliczka (powyżej 30 PLN w programach oraz 300 PLN w przypadku działań finansowanych przez NFZ) może wystąpić po wcześniejszym ustaleniu z zaliczkodawcą i wyłącznie w szczególnych przypadkach.

38. Rozliczenia finansowe w placówkach powinny być dokonywane systematycznie, bez rozliczania faktur z opóźnieniem. W rozliczeniu zaliczek mogą być uwzględniane rachunki/ faktury z **maksymalnie dwóch miesięcy po dacie otrzymania zaliczki**. Rozliczenie zaliczek musi nastąpić nie później niż w dniu 31 grudnia, łącznie ze zwrotem kwoty nadpłaty do dnia 30 grudnia, aby dnia 31 grudnia była na koncie Stowarzyszenia. Rozliczenia zaliczek nie można przenosić na rok następny lub przelewać kwotę do zwrotu na konto Stowarzyszenia 31 grudnia lub po 31 grudnia danego roku. W rozliczeniu jednej zaliczki nie można łączyć faktur z dwóch lat (np. 2025 i 2026).

39. Przed przekazaniem do rozliczania faktur osoba zatwierdzająca je pod względem merytorycznym, podpisująca treść faktur sprawdza prawidłowość ich opisu, czy wszystkie rubryki opisu zostały wypełnione, wszystkie podpisy złożone oraz czy dane Stowarzyszenia na fakturze zostały podane prawidłowo.
    Jeżeli dane nie są poprawne powinno nastąpić cofnięcie faktury i zastąpienie jej fakturą skorygowaną lub wystawiona nota korygująca.
    Proszę o umieszczanie podpisów w miejscu – „podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury".

Przed przekazaniem faktur do zaksięgowania proszę sprawdzić czy wszystkie podpisy zostały złożone, umieszczone daty zatwierdzenia, cała kwota faktury została rozpisana (a nie tylko wartość stanowiąca rozliczenie dotacji).

40. Opisy faktur zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny być umieszczone w sposób trwały oraz zawierać dane identyfikujące przeznaczenie zakupu/ usługi w sposób wyczerpujący, logiczny, adekwatny do zrealizowanego zakupu, usługi np. zakup znaczków pocztowych nie jest zakupem art. gospodarczych na potrzeby ośrodka itp. Opisy faktur w przypadku wydatków programowych powinny odpowiadać wymogom instytucji finansujących.

    Faktury drukowane na papierze termicznym lub paragonowe drukowane powszechnie na papierze termicznym, gdzie treśc z upływem czasu blaknie powinny być zeskanowane, wdrukowane i dołączone do faktury orginalej i przesłane do do działu księgowości.

    Scany takich dokumentów powinny być również umieszczone w folderze o nazwie: Sacn faktur np."2025" i zamiesczone w eletronicznym komplecie dokumentów danego programu realizowanego w danej placówce.

41. Faktury dotyczące kosztów rzeczowych, skierowanych do płatności przelewem są przekazywane razem z wypełnionym **załącznikiem nr 2 – Zestawienie faktur/ rachunków zaakceptowanych do wykonania płatności w formie przelewu**.

42. W przypadku jeżeli faktura opiewa na kwotę 15 000 PLN lub wyższą, rachunek bankowy odbiorcy powinien zostać sprawdzony w Białej Księdze Podatkowej, do faktury powinna zostać załączona informacja o sprawdzeniu lub jest ona podana na bankowym potwierdzeniu przelewu. Jeżeli wynik sprawdzenia jest negatywny, nie można wykonać przelewu. Sprawę należy wyjaśnić z odbiorcą i poprosić go o wskazanie nowego, poprawnego numeru konta bankowego.

43. Jeżeli opis faktury przez pomyłkę został wydrukowany w taki sposób, że zasłania treść faktury i jest ona nieczytelna należy wystąpić o duplikat faktury. Nieczytelne faktury nie stanowią podstawy do rozliczenia kosztu.

44. Rozliczenie kwot w zakresie zatrudnienia realizatorów następuje na podstawie przekazanej dokumentacji, w pierwszej kolejności Arkusza rozliczeniowego zawierającego daty i godziny prowadzonych zajęć. Arkusz jest przekazywany w celu naliczenia należnego wynagrodzenia za przeprowadzone działania.

45. W przypadku zatrudnienia etatowego w programach (poza płatnymi z NFZ) podstawą rozliczenia w urzędzie są m. in. listy obecności pracownika, umowa, zakres obowiązków, uregulowanie pochodnych ZUS, PIT, PPK oraz dokumenty potwierdzające absencję – zwolnienia, podania o urlop.

    W celu bieżącego monitorowania dni urlopowych każdy z pracowników prowadzi roczny rejestr urlopu zgodnie z **załącznikiem nr 8 – Urlopy 2025 plan i wykorzystanie.**

46. **Listy obecności oraz podania o urlop powinny być przekazane do kadr, do 7. dnia następnego miesiąca.** Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych – zgłoszenie i zatwierdzenie 7. dni przed terminem rozpoczęcia urlopu i przekazanie, po zatwierdzeniu przez kierownika / koordynatora programu, scanu podania do kadr Stowarzyszenia.

47. Złożenie sprawozdania z realizacji programu do instytucji finansującej następuje po zatwierdzeniu sprawozdania przez pracownika księgowości Organizacji i wprowadzeniu korekt przez niego wskazanych.

48. **Proponowane do rozliczenia sprawozdanie powinno zostać złożone w księgowości Stowarzyszenia do weryfikacji lub uzupełnienia nie później niż 10 dni przed terminem złożenia w instytucji finansującej**.

49. Zwrot dotacji w zakresie niewykorzystanym następuje na podstawie przekazanego z**ałącznika nr 9 – Informacja o zwrocie niewykorzystanej kwoty dotacji**.

50. Kierownik / koordynator programu pobiera od pracownika księgowości Organizacji wyciąg z konta dotacji w systemie księgowym, informuje o koniecznych zmianach, ostatecznie zatwierdza treść wydruku.

51. Po złożeniu sprawozdania w instytucji finansującej należy - ostateczne sprawozdanie, zatwierdzone przez instytucję finansującą (po uwzględnieniu korekt sprawozdania) wraz z raportem ewaluacyjnym PILNIE przekazać na adres bozena.bereda@karan.pl lub inny wskazany w tym celu adres. **Temat emaila to „np. sprawozdanie Radom 2025 nr ….." (numer z rejestru Stowarzyszenia).**

52. Wszystkie osoby realizujące działania w programie posiadają nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 5). Upoważnienia, kierownik / koordynator programu przekazuje do podpisu członkom ZG lub Pełnomocnikom oraz prowadzi zestawienie nadanych upoważnień w programie zgodnie z **załącznikiem nr 10 – Zestawienie osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**.
Upoważnienie powinno być adekwatne do działań prowadzonych przez realizatora i posiadać wymiar niezbędny. Np. realizator obsługi technicznej lub wolontariusz, albo pracownik, który nie dokonuje zbierania danych nie powinien otrzymać upoważnienia w zakresie modyfikacji i udzielania danych. **Upoważnienie musi zawierać uprawnienia w zakresie faktycznie istniejących potrzeb przetwarzania dla danego realizatora w programie.**

53. Realizacja działania w programie i wglądu w dane osobowe jego uczestników jest możliwa po uzyskaniu Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie danych przez realizatora jest możliwe wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia.

54. Realizatorów obowiązuje przestrzeganie zasad ochrony/ zabezpieczeń danych osobowych określonych/ stosowanych w Stowarzyszeniu KARAN oraz zachowanie tajemnicy w zakresie treści pozyskanych podczas prowadzonych działań zgodnie z zasadami zawodowymi oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

55. Dokumentacja związana z prowadzeniem działań w programie nie może być wynoszona poza teren Jednostki/ placówki oraz powielana i użyczana w jakiejkolwiek formie innym osobom, nie posiadającym uprawnień do jej wglądu.

56. W przypadku wystąpienia sytuacji trudnych, kryzysowych, zagrażających ciągłości programu stosuje się zasadę otwartego informowania, zabezpieczenia kryzysu przed pogłębieniem. W przypadku wątpliwości konieczne jest konsultowanie, analizowanie oferty oraz umowy z osobami reprezentującymi Stowarzyszenie w umowie.

57. Wszelkie działania w programie prowadzone są po zapoznaniu z ofertą, umową, wytycznymi instytucji finansującej, instrukcjami obowiązującymi w Organizacji i wyjaśnieniu przez kierownika / koordynatora programu oraz poszczególnych realizatorów (w zakresie niezbędnym do ich działań) wszelkich wątpliwości. Nieznajomość w/w dokumentów wyklucza możliwość prowadzenia/ koordynowania programu.

58. Realizatorzy programów są wyczuleni i dbają o porządek, estetykę i wystrój pomieszczeń programowych, pomieszczeń sanitarnych, z których korzystają klienci. Stan techniczny sprzętu, z którego korzystają, zabezpieczenie dokumentów, wizerunku i danych klientów powinien być systematycznie monitorowany.

59. W trakcie realizacji programów obowiązują zasady bezpieczeństwa podane w procedurach i Regulaminach w Stowarzyszeniu oraz placówce, w tym zapobiegania zakażeniom, PPOŻ, BHP, RODO itd. w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia działań projektowych.

Wszelkie zagrożenia powinny być usuwane/ rozwiązywane na bieżąco oraz zgłaszane bez zwłoki kierownikom / koordynatorom programów / członkom ZG.

Segregator z dokumentacją programu powinien zawierać dokumenty podzielone na następujące, oddzielone od siebie części:

1. Pierwsza strona zawierająca nazwy:
   a) Zleceniobiorca – Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny Karan ul. Pułaskiego 9, 26-605 Radom b) Zleceniodawca – instytucja finansująca
   c) Nazwa i tytuł programu …….

d) Okres realizacji programu ……

Dokumentacja organizacyjna

2. Dokumenty ogólne
   a) Ogłoszenie o konkursie
   b) Oferta Stowarzyszenia
   c) Informacja o przyznaniu dotacji
   d) Umowa z instytucją finansującą – kopia
   e) Regulamin placówki i inne procedury dot. placówki/programu
3. Wzory dokumentacji programowej (czyste druki)
4. Dokumenty dotyczące realizatorów programu
   a) Zestawienie realizatorów z podziałem godzinowym
   b) CV, dokumenty poświadczające uprawnienia realizatorów
   c) Umowy z realizatorami
   d) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
   e) Zestawianie osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Dokumenty dotyczące ewaluacji a)
Karty ewaluacji
b) Raport z ewaluacji i inne

5. Dokumenty dotyczące promocji
   a) Potwierdzenie umieszczenia informacji o programie na stronie internetowej
   b) Potwierdzenie umieszczenia informacji o programie w miejscu realizacji programu
   c) Oferta przekazywana do instytucji, odbiorców itp.

Dokumentacja merytoryczna

6. Dokumenty realizatorów
   Dokumenty z realizacji działań w programie wraz z Arkuszami rozliczeniowymi z podziałem na realizatorów, dokładane systematycznie po upływie każdego następnego miesiąca.

   Miesięczny odbiór dokumentacji polega na sprawdzeniu czy wpisowi w miesięcznym Arkuszu rozliczeniowym odpowiada dokumentacja, np. karta konsultacji, karta zapisów, lista obecności z warsztatu i konspekt z warsztatu, z datą odpowiadającą wpisowi w Arkuszu.

7. Dokumenty uczestników
   Formularz rejestracji z potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem placówki, wyrażenie zgody lub jej brak na prowadzenie działań za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, oświadczenie RODO, informacje o oddziaływaniach indywidualnych lub grupowych.

Dokumentacja finansowa

8. Kopie faktur, umowy z dostawcami, potwierdzenia płatności, dokumentacja dotycząca zamówień, itd.

Pozostałe

9. Np. korespondencja z urzędem, organizacjami współpracującymi, inne dokumenty dotyczące prowadzonego programu.

W celu przygotowania programu do kontroli zewnętrznej obowiązuje przygotowanie następujących dokumentów i wykonanie czynności:

1. Harmonogram realizacji działań programowych (w widocznym miejscu w placówce)
2. Instalacja szyldu na zewnątrz placówki z nazwą placówki i nazwą organizacji
3. Regulamin placówki umieszczony w widocznym miejscu
4. Udokumentowane potwierdzenie uczestników o zapoznaniu się Regulaminem placówki
5. Dokument potwierdzający akceptację kontraktu grupowego przez uczestników
6. Wzory obowiązującej dokumentacji programowej do wglądu
7. Właściwe przechowywanie dokumentacji programowej – zgodne z RODO

8. Dokumentacja RODO uczestników
9. Przyjęcie zasad ochrony danych osobowych uczestników – także w testach, narzędziach diagnozy przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione
10. Opracowany sposób oceny realizacji programu i jego efektów – forma, częstotliwość, sposób dokumentowania
11. Kontrola wewnętrzna – częstotliwość, forma
12. Superwizja – sposób realizacji i dokumentowania
13. Znajomość charakterystyki odbiorców
14. Zestawienie kadry i jej kwalifikacji
15. Znajomość zakresu współpracy z lokalnymi organizacjami i służbami
16. Udokumentowanie prowadzonych działań w ramach środków własnych – umowy wolontarystyczne, potwierdzenia wykonania działań wolontarystycznych, dokumenty merytoryczne z działań zrealizowanych w ramach środków własnych
17. Umieszczenie informacji dot. prowadzenia projektu i jego finansowania przez określoną instytucję – w lokalu, na stronie internetowej, w innych miejscach
18. Plan promocji projektu i upublicznienia jego prowadzenia.

Znajomość i akceptację podanych zasad kierownik/ koordynator programu potwierdza własnoręcznym podpisem przed rozpoczęciem realizacji działań/ świadczeń/ czynności w programie, zgodnie z **załącznikiem nr 11 – Potwierdzenie zapoznania się i przyjęcia do realizacji oraz stosowania Instrukcji Prowadzenia Programów.**

Załączniki

Załącznik nr 1 - Zestawienie zrealizowanych umów cywilno prawnych
Załącznik nr 2 - Zestawienie faktur/ rachunków zaakceptowanych do wykonania płatności w formie przelewu
Załącznik nr 3 – Zawieszenie umowy
Załącznik nr 4 - Zestawienie dokumentacji dotyczącej realizowanego programu
Załącznik nr 5 - Zestawienie godzin i realizatorów w programie
Załącznik nr 6 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 7 - Rozliczenie finansowe programu (arkusz)
Załącznik nr 8 - Urlopy 2025 plan i wykorzystanie
Załącznik nr 9 - Informacja o zwrocie niewykorzystanej kwoty dotacji
Załącznik nr 10 - Zestawianie osób, którym nadano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 11 – Potwierdzenie zapoznania się i przyjęcia do realizacji oraz stosowania Instrukcji prowadzenia Programów

Zatwierdziła

Bożena Bereda
Przewodnicząca Zarządu Głównego

Warszawa dnia, 09 maja 2025 roku